

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзилия Алтафовна

Должность: Директор

Дата подписания: 22.01.2026 12:56:39

Уникальный программный ключ:

72a47debcfa1ad439ebc42366ed030bf219f69a



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Профиль (программа) подготовки

Организация туристской деятельности

(направленность (профиль) (уровень бакалавриата)

Квалификация выпускника Бакалавр

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является - познание исходных понятий делопроизводства в целом, овладение специфической терминологией касающейся процесса документирования деятельности организации, а так же овладение технологией работы с документами.

Задачи изучения дисциплины:

1. овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
2. знакомство с требованиями к оформлению документов;
3. усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
4. умение определять вид документа и знать особенности его составления;
5. овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
6. понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
7. умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» направлено на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) УК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Способен осуществлять

		коммуникацию на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального общения в международной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.
--	--	--

2.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- содержание технологий документационного обеспечения
- основные источники закрепления, хранения и переработки информации;

Уметь:

- находить, анализировать и обрабатывать нормативно-правовую базу в области документационного обеспечения туристской деятельности;
- выделять и анализировать полученную информацию

Навыки и/или опыт деятельности:

- навыками использования технологий документационного обеспечения туристской деятельности.
- навыками защиты информации и ее закрепления для передачи ее во времени и пространстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам *части, формируемой участниками образовательных отношений* направления подготовки 43.03.02 «Туризм» профиля «Организация туристской деятельности».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов
	Для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	3/108
Контактная работа – аудиторные занятия:	44
Лекции	20
Семинары, практические занятия	24
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	62

Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет
--	-------

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России

Определение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Определение документа как материального носителя информации. Введение понятия информации. Классификация носителей информации. Требования к параметрам бумажных носителей информации.

Определение процесса документирования. Некоторые данные о документоведении как науке. История возникновения и развития документоведения.

Тема 2. Нормативно-правовая база в делопроизводстве

Понятие нормативно-правовой базы. Нормативно-правовая база делопроизводства. Перечисление основных нормативно-правовых документов, используемых в работе с документами.

Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Классификация деловой документации

Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Основной Государственный стандарт, применяемый в делопроизводстве (в том числе – в кадровом) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Позиции, определяемые Госстандартом. Понятие реквизита документа. Основные реквизиты документа. Обоснование необходимости применения реквизитов документов при создании документа.

Классификация деловой документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов

Требования к оформлению делового документа. Размеры полей, необходимые реквизиты, шрифты, используемые при создании документов, оформление абзацев, интервалы между частями документа.

Бланки официальных документов. Определение бланка документа. Изготовление бланков, их использование и хранение. Создание бланка делового документа в режиме «Автоформат» на персональном компьютере. Требования к созданию, хранению и учет бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Письмо как одна из разновидностей деловых документов. Создание писем: возможные варианты расположения реквизитов письма, особенности

оформления реквизита адресата: подготовка проекта письма, дальнейшая работа над проектом; реквизит подписи; отправка исходящей корреспонденции; журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции.

Тема 5. Технология работы с документами

Понятие документооборота. Служба документационного обеспечения управления. Движение входящих документов. Работа с исходящими документами. Учет объема документооборота. Сроки исполнения. Контроль исполнения. Служба контроля.

Тема 6. Оформление кадровой документации

Понятие кадровой документации. Классификация кадровой документации. Обязательные организационные кадровые документы: штатное расписание, график отпусков работников организации, правила внутреннего трудового распорядка. Рекомендательные организационные документы: должностная инструкция. Порядок их оформления в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИстатинформ Госкомстата России, 2003.

Обязательные распорядительные кадровые документы: приказы и (или распоряжения) о приеме работника, его переводе, увольнении. Особенности оформления распорядительных кадровых документов в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИстатинформ Госкомстата России, 2003.

Информационно-справочные материалы в кадровой работе: отчеты, справки, анкеты. Особенности их создания и оформления.

Тема 7. Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив

Сроки хранения кадровой документации. Понятие номенклатуры дел. Создание номенклатуры дел кадровой службы. Текущее хранение и использование личных дел работников. Подготовка личных дел на архивное хранение. Выборочное хранение кадровой документации. Уничтожение кадровой документации.

Тема 8. Организация конфиденциального делопроизводства

Определение состава конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 3/108

Форма обучения	Очная	Вид контроля			
№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная			СРС
		Л	Аудиторная (контактная) Пр/С	ЛР	
1.	Тема 1	4	4		8
2.	Тема 2	4	4		8
3.	Тема 3	2	4		8
4.	Тема 4	2	2		8
5.	Тема 5	2	2		8
6.	Тема 6	2	2		8
7.	Тема 7	2	2		8
8.	Тема 8	2	4		4
9.	Промежуточная аттестация (часов)				
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		20	24	-	62

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Деятельность в области управления документами.
2. Документ и его характеристика; управление документами.

Тема 2. Нормативно-правовая база в делопроизводстве

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами.

2. Правовая база управления документами.

Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

1. Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

2. Стандарты в управлении документами

3. Классификация деловой документации

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Общие требования к оформлению документов

2. Состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

3. Требования к бланкам документов

Тема 5. Технология работы с документами

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Технологии обработки поступающих документов
2. Организация движения документов между структурными подразделениями
3. Структура баз данных документального фонда организации

Тема 6. Оформление кадровой документации

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Основные виды кадровой документации
2. Основные виды приказов по кадровому составу используемые на предприятиях

Тема 7. Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив

Список литературы по теме.

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Общие принципы формирования дела
2. Систематизация и учет документов организации
3. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

Тема 8. Организация конфиденциального делопроизводства

Список литературы по теме.

Задания для самостоятельной работы (*письменные ответы на вопросы*):

1. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
2. Защита документов, содержащих конфиденциальную информацию

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

№ п/ п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Шамова, М. А.	Документационно е обеспечение туристического бизнеса: учебное пособие	Санкт- Петербургский государствен ный университет промышленны х технологий и дизайна	2019	https://www.iprbookshop.ru/102412.html
2.	Араслано ва, В. А	Документационно е обеспечение управления: учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах	Сургутский государствен ный педагогически й университет	2019	https://www.iprbookshop.ru/94291.html
3.	Дмитриев а, Л. И.	Документационно е обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие	Новосибирски й государствен ный технический университет	2019	https://www.iprbookshop.ru/98703.html

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература

№ п/ п	Автор	Название	Издательств о	Год	Наличие в ЭБС
--------------	-------	----------	------------------	-----	---------------

1.	Рожнятовская, И. Р.	Документационное обеспечение : учебное пособие	Университет экономики и управления	2016	https://www.iprbookshop.ru/73265.html
2.	Лапкова, А. Г.	Документационное обеспечение управления персоналом: практикум	Омск: Омский государственный технический университет	2020	https://www.iprbookshop.ru/115470.html

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	http://www.sekretariat.ru/	Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
2.	http://working-papers.ru/	Образцы и шаблоны документов
3.	http://kadrovik-praktik.ru/	Справочная база, книги, журналы,

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

(необходимо указать методы обучения, используемые при освоении дисциплины).

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Библиотека			